

オフィス計画チェックリスト

オフィス移転計画の際に必要な項目をまとめました。
オフィス移転の確認作業にご活用ください

進捗	項目	作業担当	実施予定日	期限
現オフィスの返却手続き				
	解約予告書差し入れ（定期借家契約の場合は不要）			
	敷金返還時期の確認			
	原状回復工事 業者選定可否確認			
	原状回復工事 工事内容の確認・見積り依頼			
	原状回復工事 工事工期の確認・見積り査定			
	原状回復工事 工事発注～着工～検収			
	敷金返却確認			
専門業者への依頼事項				
	電話回線の移転手続き（電話番号変更の有無、開通日の確認）			
	ネットワーク回線・ISPの移転手続き（IPアドレス変更の有無、現場調査日程、開通日の確認）			
	給茶機など、ウォーターサーバー・自販機の移転手配（費用確認）			
	リース会社への移転連絡（コピー、FAX、印刷機、PC、電話、サーバー、家具）			
	宅配業者への移転連絡			
	移転挨拶状の手配（文面、送付リストの確認、宛名書き要否、発送時期検討）			
	封筒、会社案内、商材パンフレット、帳票類の住所変更（再印刷、シール対応）			
	名刺、ゴム印、社員証の変更（社員証、ビルセキュリティカード、MFP認証カードの兼用検討）			
社内資料の変更・作成（運営マニュアル・移転マニュアル）				
	座席表、内線番号表、外線グループ表			
	各種設備、備品使用マニュアル（空調・照明スイッチ図、最終退館者の操作、AV設備の使用方法）			
	備品貸出しルール			
	会議室予約マニュアル			
	セキュリティマニュアル			
	来客対応ルール			
	備品・消耗品購入および管理ルール			
	文書管理ルール			
	緊急連絡先リスト			
	防火防災方針、災害時マニュアル、災害時事業継続計画			
	情報セキュリティルール			
	機密情報管理ルール			
	郵便物、宅急便発送受け取りルール			
	業務分掌規定			
	就業規則			
	年間行事計画、年間業務計画			
	安全衛生実行計画、安全衛生監査計画			
	レターヘッド、Eメール署名			
	従業員住所録			
	通勤定期コスト			
	引越しマニュアル			
	共有物梱包担当の割り振り、引越し当日の出社担当者の決定			
社内アナウンス				
	新オフィスの概要説明、ルール変更の説明			
	引越しスケジュール、梱包ルール、廃棄ルールの説明			
	引越し前日、新オフィス初出社日の作業内容説明			
	通勤定期買い替えルールの策定・説明			
	旧オフィスの鍵回収、現オフィスの鍵配布			
	防災訓練、救急救命セミナー（AEDの設置場所説明など）			
取引業者へ事前連絡				
	金融機関			
	定期購読雑誌、新聞			
	社宅など厚生施設関連			
	消耗品などの購入先			
	加入団体			
	定期的に支払義務のあるところ			
その他				
	社名・事業所名の検討（類似社名の確認）			
	ロゴの検討（類似ロゴの確認）			
	清掃業務契約			
	ホームページ修正			
	開設イベント			
	社宅の変更			